

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Judul yang diambil adalah analisis terhadap tugas-tugas sekretaris pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. di Jalan Gajah Mada No. 1, Jakarta Pusat, 10130.
2. Beberapa macam tugas sekretaris adalah tugas rutin, tugas sosial, tugas resepsionis, tugas keuangan, tugas insidentil, tugas administratif perkantoran, tugas kreatif dan tugas intruksi. Namun tugas yang paling sering dilakukan oleh sekretaris adalah tugas rutin.
3. Permasalahan yang dapat dianalisis ialah sekretaris tidak menangani tugasnya saat rapat seperti menjadi notula rapat. Selain itu, Sekretaris tidak memiliki Lembar Pesan Telepon (LPT) saat menangani telepon dan kurang menguasai dalam penggunaan peralatan kantor seperti mesin mengetik elektronik.
4. Penyelesaian masalah sekretaris tidak menangani tugasnya saat rapat dapat diselesaikan dengan cara menerapkan sistem atau peraturan baru yang diadakan di dalam divisi RMD saja dan juga sekretaris dapat meningkatkan kesadarannya dalam keterlibatan rapat divisi RMD.
5. Selain itu, kendala sekretaris saat menangani telepon dapat diatasi dengan menyiapkan LPT dan *blocknote*. Dengan begitu, dalam penanganan telepon dapat berlangsung dengan baik.

6. Permasalahan terakhir yaitu sekretaris kurang menguasai peralatan kantor seperti mesin tik, sebaiknya sekretaris menyediakan buku pedoman tentang penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta mengikuti pelatihan tentang sekretaris.

## **B. Saran**

1. Sebaiknya sekretaris menggunakan *blocknote* dan Lembar Pesan Telepon (LPT) dalam menangani telepon.
2. Sebaiknya tingkat kepekaan dalam berkeaktifitas ditingkatkan lagi, karena tugas kreatif seorang sekretaris sangat dibutuhkan.
3. Sebaiknya seorang sekretaris ikut berpartisipasi dalam rapat, sehingga dapat mengikuti perkembangan yang terjadi pada perusahaan.
4. Dalam penggunaan mesin tik, sebaiknya sekretaris lebih banyak belajar dan latihan menggunakan mesin tik, baik mesin tik elektrik maupun manual.